

A Basiswissen

1 Was ist Outlook?	4
1.1 Was Sie wissen sollten	4
1.2 Was bietet Outlook?.....	5
2 Die Arbeitsoberfläche	6
2.1 Outlook starten und beenden	6
2.2 Das Outlook-Anwendungsfenster.....	8
2.3 Menübedienung	10
2.4 Der Navigationsbereich.....	11
2.5 Der Lesebereich.....	12
2.6 Mit Symbolleisten arbeiten	12
2.7 Schnellübersicht.....	13
2.8 Übung	13
3 Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook	14
3.1 Nachrichtenaustausch mit E-Mail.....	14
3.2 Einfache Nachrichten erstellen und versenden	15
3.3 Die Standardansicht im E-Mail-Modul	17
3.4 Nachrichten lesen und beantworten.....	20
3.5 Kontakte eingeben	22
3.6 Termine im Kalender eintragen und verwalten.....	24
3.7 Eine Aufgabenliste erstellen.....	26
3.8 Notizen erstellen	27
3.9 Schnellübersicht.....	28
3.10 Übung	29
4 Die Hilfefunktion von Outlook nutzen	30
4.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten	30
4.2 Mit der Outlook-Hilfe arbeiten.....	32
4.3 Schnellübersicht.....	33
4.4 Übung	33

B Nachrichtenaustausch

5 Nachrichten erstellen und versenden	34
5.1 Den E-Mail-Editor auswählen.....	34
5.2 Ein Nachrichtenformat festlegen	35
5.3 Empfänger eingeben.....	36
5.4 Nachrichtentext gestalten und bearbeiten	38
5.5 Bilder und Hyperlinks einfügen.....	40
5.6 Rechtschreibung prüfen	41
5.7 Nachrichten mit Anlagen versenden.....	43
5.8 Nachrichtenentwürfe speichern und bearbeiten	44
5.9 Nachrichten senden	44
5.10 Nachrichten zurückholen oder ersetzen	45
5.11 Schnellübersicht.....	46
5.12 Übung	47

6 Nachrichten empfangen.....

6.1 Eingegangene Nachrichten lesen und bearbeiten.....	48
6.2 Nachrichten drucken.....	50
6.3 Nachrichten als Textdateien speichern	51
6.4 Benachrichtigung über eingegangene E-Mails.....	52
6.5 Nachrichten beantworten und weiterleiten	53
6.6 Erhaltene Hyperlinks und Anlagen öffnen	55
6.7 Empfangene Nachrichten kennzeichnen.....	56
6.8 Sicherheitseinstellungen beim Nachrichtenempfang.....	58
6.9 Schnellübersicht	60
6.10 Übung	61

7 Nachrichtenerstellung automatisieren

7.1 Eine persönliche Signatur verwenden.....	62
7.2 Visitenkarten verwenden.....	64
7.3 Nachrichten mit einem Vermerk versehen	66
7.4 Zustelloptionen festlegen	67
7.5 Nachrichten als Umfragen gestalten	69
7.6 E-Mail-Formulare verwenden.....	70
7.7 Schnellübersicht	71
7.8 Übung	72

C Adressverwaltung

8 Kontakteinträge verwalten.....

8.1 Kontakte anlegen und speichern.....	74
8.2 Kontakte bearbeiten.....	76
8.3 Mit Kontakteinträgen arbeiten	78
8.4 Kontakte drucken.....	78
8.5 Schnellübersicht	80
8.6 Übung	81

9 Mit dem Adressbuch arbeiten

9.1 Adressbücher in Outlook.....	82
9.2 Mit dem Adressbuch arbeiten	83
9.3 Mit Verteilerlisten arbeiten	85
9.4 Die Standardeinstellungen im Adressbuch ändern	87
9.5 Schnellübersicht	88
9.6 Übung	88

10 Kontakte in Word verwenden

10.1 Word-Dokumente an Kontakte erstellen	90
10.2 E-Mail-Nachrichten aus Word heraus erstellen	92
10.3 Aus Word auf Kontaktadressen zugreifen	93
10.4 Schnellübersicht	94
10.5 Übung	95

D Termin- und Aufgabenverwaltung

11 Termingestaltung96

- 11.1 Termine mit Details eintragen96
- 11.2 Die Erinnerungsfunktion99
- 11.3 Termine bearbeiten100
- 11.4 Terminserie festlegen100
- 11.5 Ganztägige Termine (Ereignisse) eingeben.....103
- 11.6 Persönliche Arbeitszeiten vorgeben104
- 11.7 Termine übersichtlich darstellen105
- 11.8 Termine und Kalenderdaten drucken.....108
- 11.9 Schnellübersicht109
- 11.10 Übung110

12 Aufgabenverwaltung.....112

- 12.1 Aufgaben mit Details eintragen.....112
- 12.2 Aufgaben anzeigen und drucken114
- 12.3 Beziehungen zwischen Terminen und Aufgaben115
- 12.4 Eine Aufgabe an eine andere Person delegieren.....116
- 12.5 Delegierte Aufgaben bearbeiten117
- 12.6 Schnellübersicht119
- 12.7 Übung119

13 Besprechungen organisieren120

- 13.1 Besprechungen mit Outlook planen.....120
- 13.2 Einladungen erstellen und versenden.....121
- 13.3 Besprechungstermine für Gruppen ermitteln.....123
- 13.4 Auf eine Einladung antworten124
- 13.5 Besprechungen koordinieren.....126
- 13.6 Praktische Tipps zum Erstellen von Besprechungen127
- 13.7 Schnellübersicht128
- 13.8 Übung129

E Verwaltung und Organisation

14 Ansichten, Ordner und Elementverwaltung130

- 14.1 Mit Standardansichten in Tabellenform arbeiten130
- 14.2 Ordner erstellen und verschieben.....132
- 14.3 Elemente markieren134
- 14.4 Elemente kopieren und verschieben.....134
- 14.5 Elemente löschen und wiederherstellen135
- 14.6 Elemente automatisch archivieren lassen.....136
- 14.7 Schnellübersicht138
- 14.8 Übung139

15 Nachrichten verwalten..... 140

- 15.1 Nachrichten übersichtlich anordnen 140
- 15.2 Mit Suchordnern arbeiten 142
- 15.3 Posteingang organisieren..... 143
- 15.4 Nachrichten mit dem Regel-Assistenten verwalten 144
- 15.5 Nachrichten während Ihrer Abwesenheit verwalten 146
- 15.6 Unerwünschte E-Mails (Junk-E-Mails) filtern 148
- 15.7 Schnellübersicht 149
- 15.8 Übung 149

16 In der Arbeitsgruppe arbeiten 150

- 16.1 Grundlagen zur gemeinsamen Nutzung von Ordnern 150
- 16.2 Auf öffentliche Ordner zugreifen 151
- 16.3 Ordner freigeben und öffnen 152
- 16.4 Stellvertreterrechte erteilen 155
- 16.5 Als Stellvertreter arbeiten 156
- 16.6 Zugriffsberechtigungen für den Posteingang erteilen 157
- 16.7 Schnellübersicht 159
- 16.8 Übung 159

17 Elemente kategorisieren, sortieren und suchen 160

- 17.1 Elemente kategorisieren..... 160
- 17.2 Elemente sortieren 162
- 17.3 Nach Elementen suchen 162
- 17.4 Schnellübersicht 164
- 17.5 Übung 165

18 Drucken und Ausdruckgestaltung 166

- 18.1 Druckvorschau in der Seitenansicht 166
- 18.2 Druckformat wählen und anpassen 167
- 18.3 Eigene Druckformate erstellen 170
- 18.4 Schnellübersicht..... 171
- 18.5 Übung 171

19 Outlook individuell einrichten 172

- 19.1 Die Ansicht OUTLOOK HEUTE 172
- 19.2 Die Ansicht OUTLOOK HEUTE ändern 173
- 19.3 Die Outlook-Grundeinstellungen..... 174
- 19.4 Vorhandene Symbolleisten anpassen 175
- 19.5 Mit benutzerdefinierten Symbolleisten arbeiten 177
- 19.6 Mit Menüleisten arbeiten 178
- 19.7 Schnellübersicht 178
- 19.8 Übung 179

Stichwortverzeichnis 180